



14/08/17  
246288

תאריך:  
מספרנו:



## מכרז פנים/חוץ מס' 127/2017

### עיריית הרצליה – אגף החינוך

### דרושה : מזכירה/ באגף החינוך

#### תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת בסביבת עבודה ממוחשבת הכוללת בין היתר : טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה טלפוני וניתוב פניות, תיוק והדפסת מסמכים, תאום פגישות עפ"י הנחיית הממונה, מתן מענה ואינפורמציה ראשונית לפונים.
- הכנת מצגות, הפקת דו"חות, הכנת חומר רקע לפני פגישות.
- כתיבת פרוטוקולים, הפצתם, מעקב אחר החלטות.
- טיפול וביצוע מעקב ובקרה אחר משימות.
- עבודה אל מול ממשקים רבים - פנים ארגוניים ומוסדות וגופים חיצוניים.
- קבלת קהל.
- פתרון בעיות וטיפול שוטף בכפוף למזכירת האגף.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה.
- כפיפות: מנהל אגף החינוך.

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות – חובה.
- תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי.

##### כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי office בדגש על תוכנות excel, powerpoint.
- יכולת גבוהה להפעלת מערכות ממוחשבות כולל אינטרנט ותוכנות ייעודיות.
- יכולת ניסוח ועברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות.
- דיוק, סדר וארגון, יכולת תכנון.
- מוכוונות שירותית גבוהה.
- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- יכולת גמישות בשעות – יתרון.





**היקף משרה: 100%**

**דרגה: 6-8** בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 27/09/2017.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית.**

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב

משה פדלון  
ראש העירייה

